

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 марта 2024 г.

№ 196

Новосибирская область село Северное

**Об утверждении Административного регламента  
Администрации Северного района Новосибирской области по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Выдача сведений из реестра муниципального имущества»**

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Северного района Новосибирской области от 28.09.2010 № 563 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация Северного района Новосибирской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Северного района Новосибирской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества».

2. Признать утратившими силу:

Постановление администрации Северного района Новосибирской области от 11.10.2017 № 575 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества";;

Постановление администрации Северного района Новосибирской области от 10.01.2018 № 3 "О внесении изменений в постановление администрации Северного района Новосибирской области";;

Постановление администрации Северного района Новосибирской области от 06.11.2018 № 735 "О внесении изменений в постановление администрации Северного района Новосибирской области от 11.10.2017 № 575";;

Постановление администрации Северного района Новосибирской области от 17.07.2018 № 473 "О внесении изменений в постановление администрации Северного района Новосибирской области от 11.10.2017 № 575";;

Постановление администрации Северного района Новосибирской области от 05.06.2019 № 390 "О внесении изменений в постановление администрации Северного района Новосибирской области от 11.10.2017 № 575";;

Постановление администрации Северного района Новосибирской области от 25.05.2020 № 329 "О внесении изменений в постановление администрации Северного района Новосибирской области от 11.10.2017 № 575";.

3. Управлению делами администрации Северного района Новосибирской области (Гламаздин С.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Северного района Новосибирской области и обеспечить его опубликование в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Северного района Новосибирской области "Северный Вестник"..

Глава Северного  
района Новосибирской  
области



С.В. Коростелев

Утвержден постановлением  
Администрации Северного  
района Новосибирской области  
от 13.03.2024 № 196

**Административный регламент  
Администрации Северного района Новосибирской области  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра  
муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования<sup>1</sup>, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

7. Выдача сведений из реестра муниципального имущества.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

8. Услуга предоставляется Администрацией Северного района Новосибирской области (далее – Орган местного самоуправления).

<sup>1</sup> Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

<sup>2</sup> Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **Результат предоставления Услуги**

10. При обращении заявителя за выдача сведений из реестром муниципального имущества результатами предоставления Услуги являются:

а) информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) выписка из реестра имущества Северного района Новосибирской области (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

11. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок результатами предоставления Услуги являются:

а) выписка из реестра муниципального имущества (оригинал документа);

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (письмо).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством почтовой связи, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в Органе местного самоуправления, посредством почтового отправления.

### **Срок предоставления Услуги**

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления Услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

15. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: не представляется в случае подтверждения полномочий представителя заявителя посредством Единого портала; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

в) документы, подтверждающие возраст, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал).

17. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в Органе местного самоуправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

18. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- а) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления  
Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

19. Орган местного самоуправления приостанавливает предоставление Услуги при наличии следующих оснований:

- а) сведения, являющиеся обязательными для указания в запросе о предоставлении Услуги, не указаны;
- б) заявление содержит неполную информацию.

20. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.

**Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и  
при получении результата предоставления Услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

### **Срок регистрации заявления**

24. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут;
- в) в Органе местного самоуправления – 15 минут.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

25. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) входы в помещения, в которых предоставляется Услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых предоставляется Услуга, не создают затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребностей инвалидов, должны быть приняты меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления Услуги либо, когда это возможно, обеспечено предоставление Услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

д) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

е) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

ж) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками).

### **Показатели доступности и качества Услуги**

26. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- а) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

б) возможность выбора заявителем способа обращения за предоставлением Услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления Услуги;

д) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

е) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

ж) открытость информации об Услуге;

з) беспрепятственный доступ к месту предоставления Услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

и) продолжительность взаимодействия с заявителем (уполномоченным представителем) – не более 15 минут;

к) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

л) оказание сотрудниками, предоставляющими Услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением Услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими Услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления Услуги;

м) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Единого портала.

27. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

б) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

в) взаимодействие заявителя с должностными лицами не более двух раз и не более 15 минут;

г) поддержание обратной связи с заявителем;

д) обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;

е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

ж) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления Услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

з) своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);

и) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых



(совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей;

к) обеспечение доступности электронных форм и инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги;

л) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Услуги.

### **Иные требования к предоставлению Услуги**

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

29. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Перечень вариантов предоставления Услуги**

30. При обращении заявителя за выдача сведений из реестром муниципального имущества Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, обратился лично;

Вариант 2: физическое лицо, обратился законный представитель;

Вариант 3: юридическое лицо, обратился лично;

Вариант 4: юридическое лицо, обратился законный представитель;

Вариант 5: индивидуальный предприниматель, обратился лично;

Вариант 6: индивидуальный предприниматель, обратился законный представитель.

31. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 7: физическое лицо, обращается через представителя;

Вариант 8: физическое лицо, обратился лично;

Вариант 9: юридическое лицо, обращается через представителя;

Вариант 10: юридическое лицо, обратился лично;

Вариант 11: индивидуальный предприниматель, обращается через представителя;

Вариант 12: индивидуальный предприниматель, обратился лично.

32. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

## Профилирование заявителя

33. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- б) в МФЦ;
- в) в Органе местного самоуправления.

34. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

35. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

### Вариант 1

36. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

37. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) выписка из реестра имущества Северного района Новосибирской области (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

38. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

39. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- в) предоставление результата Услуги.

40. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

41. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в Органе местного самоуправления.

42. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

43. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: не представляется в случае подтверждения полномочий представителя заявителя посредством Единого портала; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).

44. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- в) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.

45. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- а) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.

46. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

47. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 15 минут;

б) в МФЦ – 15 минут;

в) в Органе местного самоуправления – 15 минут.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

48. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

49. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

### **Предоставление результата Услуги**

50. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте;

б) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ – письмо об отказе в предоставлении Услуги;

в) в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством почтовой связи, в МФЦ – выписка из реестра имущества Северного района Новосибирской области.

51. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

52. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

## Вариант 2

53. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

54. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) выписка из реестра имущества Северного района Новосибирской области (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

55. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

56. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

57. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

58. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в Органе местного самоуправления.

59. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

60. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: не представляется в случае подтверждения полномочий представителя заявителя посредством Единого портала; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя).

61. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.

62. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим.

63. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

64. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут;
- в) в Органе местного самоуправления – 15 минут.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

65. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

66. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

### **Предоставление результата Услуги**

67. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте;

б) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ – письмо об отказе в предоставлении Услуги;

в) в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством почтовой связи, в МФЦ – выписка из реестра имущества Северного района Новосибирской области.

68. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

69. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **Вариант 3**

70. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

71. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте (документ на бумажном носителе или документ в

электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) выписка из реестра имущества Северного района Новосибирской области (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

72. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

73. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

74. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

75. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в Органе местного самоуправления.

76. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

77. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: не представляется в случае



подтверждения полномочий представителя заявителя посредством Единого портала; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).

78. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.

79. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.

80. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

81. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 15 минут;

б) в МФЦ – 15 минут;

в) в Органе местного самоуправления – 15 минут.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

82. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

83. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

### **Предоставление результата Услуги**

84. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении,

в МФЦ, в Органе местного самоуправления – информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте;

б) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ – письмо об отказе в предоставлении Услуги;

в) в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством почтовой связи, в МФЦ – выписка из реестра имущества Северного района Новосибирской области.

85. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

86. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

#### **Вариант 4**

87. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

88. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) выписка из реестра имущества Северного района Новосибирской области (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

89. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

90. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

91. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

92. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в Органе местного самоуправления.

93. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

94. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: не представляется в случае подтверждения полномочий представителя заявителя посредством Единого портала; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя).

95. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.

96. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- а) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим.

97. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

98. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут;
- в) в Органе местного самоуправления – 15 минут.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

99. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

100. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

### **Предоставление результата Услуги**

101. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте;
- б) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ – письмо об отказе в предоставлении Услуги;
- в) в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством почтовой связи, в МФЦ – выписка из реестра имущества Северного района Новосибирской области.

102. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

103. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **Вариант 5**

104. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

105. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) выписка из реестра имущества Северного района Новосибирской области (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

106. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

107. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

108. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

## **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

109. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в Органе местного самоуправления.

110. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

111. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: не представляется в случае подтверждения полномочий представителя заявителя посредством Единого портала; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).

112. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.

113. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.

114. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

115. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 15 минут;

- б) в МФЦ – 15 минут;
- в) в Органе местного самоуправления – 15 минут.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

116. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

117. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

### **Предоставление результата Услуги**

118. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте;

б) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ – письмо об отказе в предоставлении Услуги;

в) в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством почтовой связи, в МФЦ – выписка из реестра имущества Северного района Новосибирской области.

119. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

120. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **Вариант 6**

121. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

122. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) выписка из реестра имущества Северного района Новосибирской области (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

123. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

124. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

125. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

126. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в Органе местного самоуправления.

127. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

128. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: не представляется в случае подтверждения



полномочий представителя заявителя посредством Единого портала; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя).

129. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.

130. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим.

131. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

132. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 15 минут;

б) в МФЦ – 15 минут;

в) в Органе местного самоуправления – 15 минут.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

133. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

134. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

### **Предоставление результата Услуги**

135. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте;

б) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ – письмо об отказе в предоставлении Услуги;

в) в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством почтовой связи, в МФЦ – выписка из реестра имущества Северного района Новосибирской области.

136. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

137. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **Вариант 7**

138. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

139. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выписка из реестра муниципального имущества (оригинал документа);

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (письмо).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

140. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.

141. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- в) предоставление результата Услуги.

142. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

143. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении.

144. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

145. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие возраст, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал).

146. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

147. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

148. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

149. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 15 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

150. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – подтвержден факт допущенной ошибки и (или) опечатки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

151. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

### **Предоставление результата Услуги**

152. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления – выписка из реестра муниципального имущества;

б) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

153. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

154. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **Вариант 8**

155. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

156. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выписка из реестра муниципального имущества (оригинал документа);

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (письмо).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

157. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.

158. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

159. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

160. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении.

161. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

162. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие возраст, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал).

163. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

164. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

165. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

166. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 15 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

167. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – подтвержден факт допущенной ошибки и (или) опечатки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

168. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления

всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

### **Предоставление результата Услуги**

169. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления – выписка из реестра муниципального имущества;

б) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

170. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

171. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **Вариант 9**

172. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

173. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выписка из реестра муниципального имущества (оригинал документа);

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (письмо).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

174. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.

175. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

176. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное

взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

177. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении.

178. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

179. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие возраст, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал).

180. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

181. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

182. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

183. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 15 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

184. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – подтвержден факт допущенной ошибки и (или) опечатки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

185. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

## Предоставление результата Услуги

186. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления – выписка из реестра муниципального имущества;

б) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

187. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

188. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

## Вариант 10

189. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

190. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выписка из реестра муниципального имущества (оригинал документа);

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (письмо).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

191. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.

192. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

193. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.



## **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

194. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении.

195. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

196. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие возраст, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал).

197. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

198. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

199. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

200. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 15 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

201. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – подтвержден факт допущенной ошибки и (или) опечатки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

202. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

## Предоставление результата Услуги

203. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления – выписка из реестра муниципального имущества;

б) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

204. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

205. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

## Вариант 11

206. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

207. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выписка из реестра муниципального имущества (оригинал документа);

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (письмо).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

208. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.

209. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

210. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

211. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении.

212. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

213. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие возраст, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал).

214. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

215. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

216. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

217. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 15 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

218. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – подтвержден факт допущенной ошибки и (или) опечатки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

219. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

## Предоставление результата Услуги

220. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления – выписка из реестра муниципального имущества;

б) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

221. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

222. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

## Вариант 12

223. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

224. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выписка из реестра муниципального имущества (оригинал документа);

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (письмо).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

225. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.

226. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

227. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

## **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

228. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении.

229. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

230. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие возраст, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал).

231. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

232. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

233. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

234. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 15 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

235. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – подтвержден факт допущенной ошибки и (или) опечатки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

236. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

## Предоставление результата Услуги

237. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления – выписка из реестра муниципального имущества;

б) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

238. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

239. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

240. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа местного самоуправления или заместителем руководителя Органа местного самоуправления, курирующим вопросы предоставления Услуги.

241. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

242. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

243. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

244. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

245. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

246. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, МФЦ, на личном приеме, посредством ответов на письменные обращения зарегистрированных лиц.

247. Жалобы в форме электронных документов направляются на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <http://do.gosuslugi.ru>.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту, утвержденному  
постановлением Администрации  
Северного района  
Новосибирской области от  
13.03.2024 № 196

**Перечень общих признаков заявителей,  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»</i>	
1.	Физическое лицо, обратился лично
2.	Физическое лицо, обратился законный представитель
3.	Юридическое лицо, обратился лично
4.	Юридическое лицо, обратился законный представитель
5.	Индивидуальный предприниматель, обратился лично
6.	Индивидуальный предприниматель, обратился законный представитель
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок»</i>	
7.	Физическое лицо, обращается через представителя
8.	Физическое лицо, обратился лично
9.	Юридическое лицо, обращается через представителя
10.	Юридическое лицо, обратился лично
11.	Индивидуальный предприниматель, обращается через представителя
12.	Индивидуальный предприниматель, обратился лично

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель



2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратился законный представитель
<i>Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок»</i>		
3.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель
4.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обращается через представителя. 2. Обратился лично

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту, утвержденному  
постановлением Администрации  
Северного района  
Новосибирской области от  
13.03.2024 № 196

ФОРМА к варианту 1

Наименование должности \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

Характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить:  
адрес (местоположение): \_\_\_\_\_;  
информация, идентифицирующая объекты (в свободной форме): \_\_\_\_\_;  
наименование организации: \_\_\_\_\_.

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты:  да,  нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале:  да,  нет;

посредством почтовой связи (простое или заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении):  да,  нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;

посредством личного приема:  да,  нет.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): \_\_\_\_\_;

полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_;

подпись руководителя юридического лица с расшифровкой: \_\_\_\_\_;

подпись заявителя: \_\_\_\_\_;

номер телефона (с указанием кода): \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица: \_\_\_\_\_;

почтовый адрес места жительства: \_\_\_\_\_;

почтовый индекс места жительства: \_\_\_\_\_;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_;

подпись заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии): \_\_\_\_\_.

Наименование должности \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

## Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

Характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить:  
адрес (местоположение): \_\_\_\_\_;  
информация, идентифицирующая объекты (в свободной форме): \_\_\_\_\_;  
наименование организации: \_\_\_\_\_.

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты:  да,  нет;с использованием личного кабинета на Едином портале:  да,  нет;посредством почтовой связи (простое или заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении):  да,  нет;в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;посредством личного приема:  да,  нет.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): \_\_\_\_\_;

полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_;

подпись руководителя юридического лица с расшифровкой: \_\_\_\_\_;

подпись заявителя: \_\_\_\_\_;

номер телефона (с указанием кода): \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица: \_\_\_\_\_;

почтовый адрес места жительства: \_\_\_\_\_;

почтовый индекс места жительства: \_\_\_\_\_;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_;

подпись заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии): \_\_\_\_\_.

Наименование должности \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

## Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

Характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить:  
адрес (местоположение): \_\_\_\_\_;  
информация, идентифицирующая объекты (в свободной форме): \_\_\_\_\_;  
наименование организации: \_\_\_\_\_.

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты:  да,  нет;с использованием личного кабинета на Едином портале:  да,  нет;посредством почтовой связи (простое или заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении):  да,  нет;в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;посредством личного приема:  да,  нет.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): \_\_\_\_\_;

полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_;

подпись руководителя юридического лица с расшифровкой: \_\_\_\_\_;

подпись заявителя: \_\_\_\_\_;

номер телефона (с указанием кода): \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

наименование юридического лица: \_\_\_\_\_;

почтовый адрес места нахождения в Российской Федерации: \_\_\_\_\_;

подпись заявителя: \_\_\_\_\_;

место нахождения и адрес: \_\_\_\_\_;

телефон: \_\_\_\_\_;

E-mail: \_\_\_\_\_.

Наименование должности \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

## Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

Характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить:  
адрес (местоположение): \_\_\_\_\_;  
информация, идентифицирующая объекты (в свободной форме): \_\_\_\_\_;  
наименование организации: \_\_\_\_\_.

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты:  да,  нет;с использованием личного кабинета на Едином портале:  да,  нет;посредством почтовой связи (простое или заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении):  да,  нет;в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;посредством личного приема:  да,  нет.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): \_\_\_\_\_;

полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_;

подпись руководителя юридического лица с расшифровкой: \_\_\_\_\_;

подпись заявителя: \_\_\_\_\_;

номер телефона (с указанием кода): \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

наименование юридического лица: \_\_\_\_\_;

почтовый адрес места нахождения в Российской Федерации: \_\_\_\_\_;

подпись заявителя: \_\_\_\_\_;

место нахождения и адрес: \_\_\_\_\_;

телефон: \_\_\_\_\_;

E-mail: \_\_\_\_\_.

Наименование должности \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

### Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

Характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить:

адрес (местоположение): \_\_\_\_\_;

информация, идентифицирующая объекты (в свободной форме): \_\_\_\_\_;

наименование организации: \_\_\_\_\_.

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты:  да,  нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале:  да,  нет;

посредством почтовой связи (простое или заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении):  да,  нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;

посредством личного приема:  да,  нет.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): \_\_\_\_\_;

полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_;

подпись руководителя юридического лица с расшифровкой: \_\_\_\_\_;

подпись заявителя: \_\_\_\_\_;

номер телефона (с указанием кода): \_\_\_\_\_.

Наименование должности \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

### Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

Характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить:

адрес (местоположение): \_\_\_\_\_;

информация, идентифицирующая объекты (в свободной форме): \_\_\_\_\_;

наименование организации: \_\_\_\_\_.

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты:  да,  нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале:  да,  нет;

посредством почтовой связи (простое или заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении):  да,  нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;

посредством личного приема:  да,  нет.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): \_\_\_\_\_;

полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_;

подпись руководителя юридического лица с расшифровкой: \_\_\_\_\_;

подпись заявителя: \_\_\_\_\_;

номер телефона (с указанием кода): \_\_\_\_\_.



Наименование должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток: \_\_\_\_\_;

описание ошибок: \_\_\_\_\_;

заявитель (полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_.

Приложение № 3 к  
Административному  
регламенту, утвержденному  
постановлением Администрации  
Северного района  
Новосибирской области от  
13.03.2024 № 196

Форма результата предоставления муниципальной услуги  
(Оформляется на официальном бланке Администрации Северного района  
Новосибирской области )

дата

исходящий номер

**ВЫПИСКА**

из Реестра имущества Северного района Новосибирской области,  
по состоянию  
на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящая выписка содержит сведения о (об) \_\_\_\_\_  
(вид объекта учета)

(заполняются сведения, содержащиеся в Реестре имущества Северного района  
Новосибирской области, характеризующие (идентифицирующие) вид объекта учета)

полное наименование объекта учета	
реестровый номер объекта учета	
кадастровый (условный) номер	
адрес (местоположение)	
вид	
назначение	
общая площадь (кв. м), протяженность (м), процент застройки (%), глубина залегания и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства объекта учета	
этажность	
этаж (номер на поэтажном плане)	
дата завершения строительства или год ввода в эксплуатацию	
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого находится объект учета	
категория земель (указывается в случае если запрашиваются сведения о земельном участке)	
вид разрешенного использования (указывается в случае если запрашиваются сведения о земельном участке)	

кадастровая стоимость	
правообладатель	
наименование иного вещного права (при наличии)	
документ-основание возникновения (прекращения) права муниципальной собственности Северного района Новосибирской области и (или) иного вещного права (наименование, дата, номер)	
номер и дата регистрации права муниципальной собственности Северного района Новосибирской области и (или) иного вещного права в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН)	
дата прекращения права муниципальной собственности Северного района Новосибирской области и (или) иного вещного права	
вид ограничения (обременения) (при наличии)	
даты возникновения и прекращения ограничения (обременения) (при наличии)	
лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) (при наличии)	
документ-основание возникновения (прекращения) ограничения (обременения) (наименование, дата, номер) (при наличии)	
номер регистрации ограничения (обременения) в ЕГРН (при наличии)	
количество (штук)	
обыкновенные (штук)	
номинальная стоимость (рублей)	
привилегированные (штук)	
номинальная стоимость (рублей)	
доля в уставном капитале (процентов)	
акционерное общество (эмитент)	
доля (вклад) в уставном (складочном) капитале (процентов)	
хозяйственное общество (товарищество)	

отнесение к категории особо ценного движимого имущества	
марка, модель	
год выпуска	
идентификационный номер (VIN) для автотранспорта	
номер, дата выдачи паспорта	

Глава Северного района  
Новосибирской области

Инициалы, (отчество – при наличии), фамилия  
Телефон исполнителя

Приложение № 4 к  
Административному  
регламенту, утвержденному  
постановлением Администрации  
Северного района  
Новосибирской области от  
13.03.2024 № 196

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
(Оформляется на официальном бланке Администрации Северного района  
Новосибирской области)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
физического \_\_\_\_\_ лица,  
индивидуального  
предпринимателя или полное  
наименование юридического лица)

В соответствии с регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент) администрация Северного района Новосибирской области (далее – администрация) рассмотрела Ваш запрос и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

(Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Северного района Новосибирской области с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с Административным регламентом, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

---

Глава Северного района  
Новосибирской области

Инициалы, (отчество – при наличии), фамилия  
Телефон исполнителя

Приложение № 5 к  
Административному  
регламенту, утвержденному  
постановлением Администрации  
Северного района  
Новосибирской области от  
13.03.2024 № 196

Форма результата предоставления муниципальной услуги  
(Оформляется на официальном бланке Администрации Северного района  
Новосибирской области )

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
физического \_\_\_\_\_ лица,  
индивидуального  
предпринимателя или полное  
наименование юридического лица)

Уведомление об отсутствии информации в Реестре имущества  
Северного района Новосибирской области

В результате предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» (запрос от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) администрация Северного района Новосибирской области уведомляет об отсутствии информации в Реестре имущества Северного района Новосибирской области, в отношении объекта:

(указываются идентифицирующие объект сведения)

Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_.  
(указывается иная дополнительная информация при наличии)

Глава Северного района  
Новосибирской области

Инициалы, (отчество – при наличии), фамилия  
Телефон исполнителя